

Resolución de Gerencia General

N° 029-2005-GG-OSITRAN

Lima, 09 de agosto del 2005

VISTOS:

La Nota No 104-05-GAF-OSITRAN de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante la cual se solicita se apruebe el reemplazo de las siguientes Directivas: DIR-GAF-001-03 sobre Capacitación; DIR GAF-004-03 sobre comunicaciones escritas y DIR GAF 007-03 sobre Uso del Fondo Fijo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 021-2004-PD-OSITRAN del 06 de octubre del 2004 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de OSITRAN.

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 025-2005-CD-OSITRAN se aprobó la nueva organización de OSITRAN y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Que, el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante dicha resolución, especifica en el punto 32 que entre las Funciones Generales de la Gerencia General se encuentra la aprobación del Manual de Descripción de Puestos, el Manual de Procedimientos y Directivas que norman la gestión interna de la institución.

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las siguientes Directivas emitidas por la Gerencia de Administración y Finanzas:

DIR GAF-04-05 "DIRECTIVA DE CAPACITACION" que reemplaza la DIR GAF-001-03.

DIR GAF-05-05 "DIRECTIVA SOBRE COMUNICACIONES ESCRITAS" que reemplaza la DIR GAF-004-03.

DIR GAF-06-05 "DIRECTIVA USO DEL FONDO FIJO" que reemplaza la DIR GAF 007-03.

SEGUNDO: Autorizar la difusión de la presente Resolución en la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe) en virtud a lo dispuesto en la Resolución de Consejo Directivo N° 007-2001-CD-OSITRAN.

TERCERO: Las Directivas mencionadas en el artículo primero entraran en vigencia al día siguiente de firmada la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

JORGE ALFARO MARTIJENA
Gerente General

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA DE CAPACITACION			DIR-GAF-04-05
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	029-2005-GG-OSITRAN

I GENERALIDADES

Es política de OSITRAN proveer a sus trabajadores de los conocimientos y habilidades necesarias para el logro de las metas organizacionales.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regirán la capacitación de los trabajadores de OSITRAN.

III. ALCANCE

Todos los trabajadores de OSITRAN.

IV. BASE LEGAL

Art. 84 al 86ª del Título III del D.S. 003-97-TR (T.U.O del D. Leg. 728, Ley de Productividad y competitividad Laboral).

V. RESPONSABLES

5.1 Todas las Gerencias son responsables de propiciar la capacitación de los trabajadores a su cargo, para el logro de los objetivos de la entidad.

5.2 La Gerencia General

5.2.1 Aprobar las solicitudes de Capacitación

5.2.2 Elaborar y hacer seguimiento a través del Adjunto a la Gerencia General del Plan Anual de Capacitación y de su cumplimiento.

5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas quien brindará apoyo logístico para la realización de las actividades de capacitación incluidas o no en el Plan Anual de Capacitación.

5.4 Todos los Trabajadores:

a) Participar y asistir a los eventos de capacitación organizados por OSITRAN.

b) Enviar al área de Personal los certificados que acrediten cualquier capacitación realizada, para la inclusión en su legajo personal cuando corresponda.

VI. NORMAS GENERALES

OSITRAN busca el desarrollo integral de sus trabajadores, por tanto reconoce la capacitación como medio para lograr lo siguiente:

- Desarrollar la capacidad profesional y técnica del trabajador como factor de efectividad institucional.
- Desarrollar el trabajo en equipo y la capacidad de liderazgo.
- Mejorar las destrezas, habilidades de los trabajadores para conseguir un mejor nivel de desempeño en el puesto.

VII. NORMAS ESPECIFICAS

7.1 Del Plan Anual de Capacitación

- a) Anualmente, las Gerencias remitirán a la Gerencia General, sus requerimientos de capacitación para el año, indicando en caso corresponda si la capacitación solicitada esta disponible localmente o no.
- b) La Gerencia General aprobará los montos a ser destinados para dicho fin los cuales serán incluidos en el Presupuesto Anual de OSITRAN y comunicados a las Gerencias correspondientes.
- c) Las gerencias podrán efectuar modificaciones sobre los cursos a seguir por sus trabajadores y sobre la oportunidad de los mismos de acuerdo a las necesidades del área y al presupuesto disponible, previa aprobación de la Gerencia General.

7.2 De la Capacitación

- a) Esta comprende: cursos, pasantías, charlas, seminarios, talleres, etc., que se realicen fuera del local institucional que sean organizadas y/o patrocinados por instituciones ajenas a OSITRAN y que tienen como finalidad proveer al personal de los conocimientos y habilidades necesarias para el mejor desempeño de su trabajo.
- b) OSITRAN pagará la capacitación de sus trabajadores únicamente en aquellos casos que ésta sea necesaria para el desempeño de sus funciones y respetando las normas de austeridad vigente y la disponibilidad presupuestal.
- c) Las pasantías al extranjero y la capacitación en el exterior, se orientaran a la capacitación de los trabajadores correspondientes a las categorías de Profesional I, II y III preferentemente.

VIII. PROCEDIMIENTO

- 8.1 Para obtener la capacitación, el Gerente del Área, deberá remitir a la Gerencia General el formato **Solicitud de Capacitación** incluido en el anexo No 1; para evaluación y aprobación de ser el caso. Para estos fines deberá anexarse documentación que detalle las características del curso o evento a asistir (costo, duración, contenido, etc).
- 8.2 La solicitud así aprobada, será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas para el tramite y pago respectivo.
- 8.3 En el caso de los viajes al exterior financiados por OSITRAN, la aprobación de la capacitación estará supeditada a la emisión de la Resolución Suprema que autorice el pago del pasaje, los viáticos y derechos respectivos; no pudiéndose efectuar ningún tipo de pago por derechos de inscripción o similar hasta no contar con la Resolución Suprema de autorización.
- 8.4 Dadas las restricciones presupuestales que limitan el otorgamiento de la capacitación a un número limitado de trabajadores, aquellos que obtienen este beneficio están obligados a realizar su mejor esfuerzo en aquellos cursos a los cuales asisten. Es así que en el caso que el participante sea desaprobado por inasistencia o mal rendimiento; será acreedor a las sanciones previstas en el artículo 43 del Reglamento Interno de Trabajo, independientemente al resarcimiento económico a la entidad que tuviera lugar.

X. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA SOBRE COMUNICACIONES ESCRITAS			DIR-GAF-05-05
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	029-2005-GG-OSITRAN

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la emisión de las comunicaciones escritas externas e internas de OSITRAN.

II. ALCANCE

De aplicación al personal de OSITRAN

III. RESPONSABLES

Todas las instancias de la Institución

IV. NORMAS GENERALES

4.1 Comunicaciones escritas externas

a) Oficio

Documento de carácter institucional para la comunicación con instituciones públicas y privadas, incluyendo a las empresas concesionarias.

A través de él se da respuesta a las solicitudes oficiales, se remite y se requiere información, entre otros.

Este documento deberá ser firmado por los funcionarios con nivel de Gerente o por la Presidencia.

b) Carta

Documento que se emplea para remitir comunicaciones a las empresas privadas en caso de invitaciones a actividades o remisión de documentos informativos.

Deberá ser firmado por funcionarios con nivel de Gerente o por la Presidencia.

4.2 Comunicaciones escritas internas

a) Memorando:

Documento de comunicación interna de carácter administrativo que se emite para impartir instrucciones, dar respuesta a otros memorandos o tramitar requerimientos específicos entre las dependencias de OSITRAN.

Este documento deberá ser firmado por los funcionarios con nivel de Gerente y solo puede ser dirigido entre niveles jerárquicos similares o desde el nivel jerárquico superior a otro inferior.

b) Nota

Documento de comunicación interna de carácter administrativo que se emite para impartir instrucciones, dar respuesta a otros memorandos o tramitar requerimientos específicos entre las dependencias de OSITRAN.

Este documento será empleado para dirigirse de una instancia inferior a una superior, por ejemplo los Gerentes deberán dar respuesta a un memorando de Gerencia General o de Presidencia a través de “notas”, de igual manera deberán proceder los profesionales con cada uno de sus Gerentes.

c) Informe Técnico:

Documento que se utiliza internamente para emitir opinión técnica, legal, administrativa o económica sobre determinado tema. Cabe señalar que toda emisión de opinión deberá ser comunicada a través de este documento, respetando la estructura señalada, según sea aplicable, en el formato No 5.

Puede ser emitido por cualquier funcionario y deberá ser visado en todas sus páginas.

Se emite por disposición superior o a iniciativa del remitente.

d) Ayuda-Memoria:

Documento que se emplea al interior de la Institución para presentar un resumen de hechos como guía de información sobre un tema o investigación específica.

Puede ser emitido por cualquier funcionario.

4.3 Tipo de letra y sangría

- a) El tipo de letra se utilizará arial o Arial Narrow de tamaño 11 ó 12.
- b) Los Títulos irán con negrita en Arial o Arial Narrow 12 ó 13.

V FORMATOS

Para la elaboración de las comunicaciones escritas a que se hace referencia en la presente directiva, se tomará en cuenta la estructura y pautas que se detalla en los formatos adjuntos.

X. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva.

Formato N° 1

Instrucciones para la elaboración de oficios

Para los oficios se utilizará papel membretado en la primera hoja y para las siguientes y copias se empleará papel sin membretar.

Estructura:

OFICIO N° año-área-OSITRAN

Lima, de de 200

Señor

Presente.- (De encontrarse el destinatario en ciudad diferente al del remitente se consignará el nombre de dicha ciudad).

ASUNTO :

REFERENCIA: Documentos que sirven de antecedente

Atentamente

(Firma)
(Post-firma o sello)

Adjunto:

c.c:

LLR/mm (iniciales de quién redactó el documento / iniciales de la secretaria), sólo en cargo

Formato N° 2

Instrucciones para la elaboración de cartas

Para las cartas se utilizará papel membretado en la primera hoja y para las siguientes y copias se empleará papel sin membretar.

Estructura:

CARTA N° **año-área-OSITRAN**

Lima, de de 200

Señor

Presente.- (De encontrarse el destinatario en ciudad diferente al del remitente se consignará el nombre de dicha ciudad).

ASUNTO:

REFERENCIA: Documentos que sirven de antecedente

Atentamente

(Firma)
(Post-firma o sello)

Adjunto:

c.c:

LLR/mm (iniciales de quién redactó el documento / iniciales de la secretaria), sólo en cargo

Formato N° 3

Instrucciones para la elaboración de memorandos

Para la elaboración del memorando se empleará papel sin membretar.

Estructura

MEMORANDO N° -año-área-OSITRAN

A : Sr.
Cc. :
ASUNTO : (Síntesis de lo que se expone)
REFERENCIA : (Documentos que sirven de antecedente)
FECHA :

Atentamente

(Firma)
(Post firma del remitente)

Adjunto:

LLR/mm (Iniciales de quién redactó el documento / iniciales de la secretaria), sólo en cargo

Formato N° 4

Instrucciones para la elaboración de notas

Para la elaboración de notas se empleará papel sin membretar.

Estructura

NOTA N° -año-área-OSITRAN

A : Sr.

Cc :

ASUNTO : (Síntesis de lo que se expone)

REFERENCIA : (Documentos que sirven de antecedente)

FECHA :

Atentamente

(Firma)
(Post firma del remitente)

Adjunto:

LLR/mm (Iniciales de quién redactó el documento / iniciales de la secretaria), sólo en cargo

Formato N° 5

Instrucciones para la elaboración de informes técnicos

Para la elaboración de informes técnicos se empleará papel sin membretar, salvo que se trate de informes que requieren ser comunicados a otras instituciones públicas o privadas, en este caso se utilizará papel membretado para la primera hoja.

Estructura

INFORME N° año-área-OSITRAN

A :

C.c :

ASUNTO :

REFERENCIA (señalar con qué documento fue solicitado, si fuera aplicable)

FECHA :

-
1. OBJETIVO DEL INFORME:
 2. ANTECEDENTES:
 3. ANÁLISIS: (*)
 4. CONCLUSIONES:
 5. RECOMENDACIONES:
 6. ANEXOS:

(Firma)

(Post-firma del responsable del informe)

LLR (Iniciales de quién realizó el informe) , sólo en cargo

(*)Cuando se trate de informes que requieren la opinión de dos o más Gerencias la parte de "Análisis" tendrá la siguiente estructura:

3.1 Aspectos económicos-financieros

y/o

3.2 Aspectos legales

y/o

3.3 Aspectos técnicos

Formato N° 6

Instrucciones para la elaboración de ayuda memoria

Para la elaboración de la Ayuda Memoria se empleará papel sin membretar para todas las hojas.

Estructura

AYUDA MEMORIA

ASUNTO :

FECHA :

SECUENCIA DE HECHOS:

LLR (Iniciales de quién realizó la ayuda memoria), sólo en cargo

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA USO DEL FONDO FIJO			DIR-GAF-06-05
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	029-2005-GG-OSITRAN

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el uso del fondo fijo de la entidad.

II ALCANCE

Todo el personal de OSITRAN.

III BASE LEGAL

Resolución de Gerencia General No 001-99-GG-OSITRAN
 Resolución de Gerencia General No 004-00-GG-OSITRAN
 Resolución de Gerencia General No 006-04-GG-OSITRAN

IV GENERALIDADES

El fondo fijo es un monto permanente y renovable, utilizado para el pago de gastos menudos requeridos para el normal funcionamiento de la institución. También es denominado caja chica.

V EL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO

La administración y custodia del fondo fijo corresponde al Supervisor de Personal y Tesorería o quien haga sus veces en la entidad.

VI NORMAS GENERALES

a) PAGOS PERMITIDOS

- Pagos por importe menores a S/.300.00 (TRESCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES). Los desembolsos que excedan dicho monto deberán ser tramitados con cheque.
- Los gastos efectuados por el Fondo en mención podrán pertenecer a alguno de los siguientes conceptos:

Teléfono
Mantenimiento no regular
Limpieza
Mensajería
Movilidad local
Periódicos
Café / Agua / Azúcar / Medicinas
Útiles de Oficina
Otros previamente autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

b) DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

- Vale provisional: Sustenta la entrega de dinero a rendir cuenta mientras no se cuenta con documentación definitiva. Este vale deberá ser canjeado por un comprobante de pago definitivo dentro de los 03 días hábiles siguientes de solicitado el dinero. En caso que el desembolso no sea sustentado dentro del plazo establecido, se procederá al descuento respectivo en la remuneración mensual o en la liquidación de beneficios sociales del trabajador, según sea el caso.
- Comprobantes de pago definitivo: son los documentos autorizados por SUNAT los cuales deberán cumplir con los requisitos legales establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago. En el reverso se deberá detallar el motivo del gasto y la persona que lo solicitó,
- Planilla de movilidad: autorizadas únicamente para traslado por comisión de servicios. Deberá detallarse el motivo, el lugar de destino, el importe y el centro de costos.

c) MONTO MAXIMO APROBADO

Presidente del Consejo Directivo, Gerente General ,Gerentes y Jefes de Oficina podrán aprobar gastos hasta por S/. 300.00 (TRESCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES). Solo el Presidente y el Gerente General podrán aprobar los gastos que originen y/o delegar esta aprobación

VII NORMAS ESPECIFICAS

- a) El responsable de la custodia del fondo, deberá mantener bajo llave el dinero y los comprobantes que sustenten los desembolsos efectuados.

En caso ocurran sobrantes o faltantes, deberá informarlo al jefe inmediato superior. Bajo ninguna circunstancia podrá cubrir el faltante con su dinero o apropiarse de algún sobrante.

- b) El arqueo del fondo fijo será realizado por el Contador o por quien haya sido designado por el Gerente de Administración y Finanzas para este fin. El arqueo será sorpresivo, en un día escogido al azar, no debiendo transcurrir mas de dos meses entre un arqueo y otro.

VIII. PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO

La rendición de cuentas y su reposición deberá realizarse cada vez que se haya agotado el 50% del fondo o cuando el responsable lo considere necesario, tomando en cuenta la revisión, registro contable y emisión del cheque.

La reposición se solicitará con comprobantes de pago definitivos debidamente aprobados

FORMATO

- 9.1 Vale Provisional
- 9.2 Planilla de movilidad

IX. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva.



Importe S/. _____

VALE PROVISIONAL

Solicitado por _____

Son _____

Concepto _____

Si este vale no es canjeado por los documentos definitivos dentro de las 72 horas, autorizo a que sea descontado de mi remuneración mensual.

Autorizado

/ /
Fecha

Recibí Conforme

PLANILLA DE GASTOS DE MOVILIDAD

NOMBRE:				C.COSTO QUE AUTORIZA EL GASTO :				
Fecha:	Traslado		Propósito y lugar visitado :	Medio Utilizado	Movilidad S/.	Gasolina S/.	Peaje/Estac. S/.	TOTAL S/.
	DE :	A :						
Total S/.							-	

Medio Utilizado
1. Taxi
2. Colectivo
3. Auto Propio
4. Auto de la Empresa
5. Otros

 Recibí Conforme

Nombre: -----
 Fecha: -----

Centros de Costo	
PD = Presidencia	GG = Ger. General
RRII = Relac. Inst.	OCI = Org. de Control Int.
GAF = Ger. Adm. Fin.	GR = Ger. Regulación
GL = Ger. Legal	GS = Gerencia de Sup

Autorizado por :
